

応募者 所在地	埼玉県さいたま市浦和高砂3-15-1
名称	株式会社埼玉
代表者職氏名	埼玉 太郎

第1回「埼玉県カスハラ防止・安心職場づくり大賞」に下記のとおり応募します。【事業者用】
記

1 企業の概要

ふりがな	かぶしがいしゃ さいたま				
事業者名	株式会社 埼玉				
本社所在地	〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和高砂3-15-1				
業種	製造業 ※日本標準産業分類の大分類に基づき選択してください。 NPO法人、ボランティア団体、自治会その他の団体以外は「その他」を選択してください。				
常時使用する就業者数 (令和8年4月1日現在) ※NPO法人、ボランティア団体、自治会その他の団体の場合は、継続して活動に従事している方	正社員	100 人	(男性 60 人 女性 40 人)		
	非正規社員	20 人	(男性 10 人 女性 10 人)		
	合計	120 人			
主な事業内容	▲▲等の設計、開発、製造、販売				

2 応募要件の確認

以下の要件をすべて満たすことをご確認ください。

- (1) 埼玉県内に事業所等(本社・支社又は営業所等)がある事業者であること
- (2) 埼玉県カスタマーハラスメント防止条例に基づく基本方針の作成・公表を実施していること。
基本方針は電子データでの提出をお願いします。
- (3) (2)のほか、埼玉県カスタマーハラスメント防止条例に基づく努力義務について実施済又は実施予定であること(※1)
- (4) 労働関係法令に関する重大な違反がないこと及びその他の法令上又は社会通念上、表彰するにふさわしくないと判断される問題を起していないこと

※1 努力義務の内容(詳細は、指針P27～37を参照してください。)

応募書チェックリストの「確認項目」のうち、「R8.7～努力義務(条例)」欄に○がついている項目になります。

※2 応募書チェックリスト「R8.10～義務(法律)」欄に○がついている確認項目は、令和8年10月1日から改正労働施策総合推進法により取組が義務となります。
10月1日以降、「実施予定」に☑がついている場合は、事務局から確認のご連絡をさせていただきます。

チェックマークを忘れずをお願いします。

要件をすべて満たしていることを確認されたら、チェック☑をお願いします。

☒	要件をすべて満たしています。
-------------------------------------	----------------

ご担当者			
氏名	埼玉 花子	所属・役職	▲▲課・主任
電話番号	000-000-0000	メールアドレス	aaaa-01@pref.saitama.lg.jp

応募について

○参考資料がある場合には、添付してください。(返却の必要がないものに限る。)

○本応募書に基づき、取組内容の詳細についてヒアリングを実施する予定です。ヒアリングの日程等詳細については、後日、県からご担当者様へ直接ご連絡させていただきます。

○必要書類については、メールにより提出してください。

【提出先】埼玉県産業労働部 雇用・人材戦略課 働き方改革推進担当 TEL : 048-830-4518 mail : a3960-31@pref.saitama.lg.jp

第1回「埼玉県カスハラ防止・安心職場づくり大賞」応募書 チェックリスト【事業者用】

【応募者チェックリストの記入について】 ※記入にあたっては「記入例」を参考にしてください。
 ・「確認項目」をご確認いただき、取組の実施状況について「実施済」「実施予定」のいずれかに☑を入れてください。
 ・各確認項目について、工夫した取組を行っている場合は、「取組上の工夫」に☑を入れていただき、「工夫の内容」「カスハラ防止の効果」「就業者への効果」を記載してください。
 （すべての項目を記入していなくても応募いただけます。）
 ※「R8.10～義務（法律）」に☑がついている確認項目は、令和8年10月1日から改正労働施策総合推進法により取組が義務となります。
 10月1日以降、「実施予定」に☑がついている場合は、事務局から確認のご連絡をさせていただきます。

事業者名

No.	R8. 7～ 努力義務 (条例)	R8. 10～ 義務 (法律)	確認項目	実施済	実施予定	取組上の工夫	工夫の内容 (取組上の工夫がある場合は記載してくだ さい)	カスハラ防止の効果	就業者への効果 (安心して働くことができる効果)	参考提出資料 (あればご提出ください)
1	☐	☐	カスタマーハラスメントの防止への取組姿勢を示す基本方針の作成・公表を実施していること。	☒	☐	☐				
2	☐	☐	相談窓口をあらかじめ定め、就業者に周知すること。	☒	☐	☒	例：相談窓口のカードを作成し、全従業員に配布	例：従業員からカスタマーハラスメントに関する相談件数が増加	例：従業員アンケートの満足度の向上	例：作成した相談カード
3	☐	☐	相談窓口の担当者が、相談に対し、その内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。	☒	☐	☐				
4		☐	相談を行った就業者のプライバシーの保護のために必要な措置を講ずること	☒	☐	☐				
5		☐	就業者が相談を行ったことを理由として解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、周知すること	☐	☒	☐				
6	☐	☐	カスタマーハラスメントの防止に關し、実効性を確保するために必要なその抑止のための措置を講ずること (特に悪質と考えられるカスタマーハラスメントへの対処の方針をあらかじめ定め、管理監督者等を含む就業者に周知するとともに、当該方針において定めた対処を行うことができる体制を整備すること)	☐	☒	☐				
7	☐	☐	カスタマーハラスメントに係る相談の申出があった場合において、その事案に係る事実関係の迅速かつ正確な確認をすること	☒	☐	☒	例：記録・録音の時系列の整理表の作成	例：対応開始から、管理者への報告までの時間が減少	例：従業員アンケートの満足度の向上	例：時系列整理表の例
8	☐	☐	カスタマーハラスメントが生じた事実が確認できた場合においては、速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと	☒	☐	☐				
9	☐	☐	カスタマーハラスメントが生じた場合には、基本方針を周知・啓発し、再発防止に向けた措置を講じていること。	☒	☐	☒	例：再発防止に向けた研修実施	例：研修後、同種事案の発生件数が減少	研修後のアンケートで「対応方法が分かった」と回答した従業員の割合が●%と多かった。	例：研修資料
10		☐	カスタマーハラスメントの内容及び対処の内容をあらかじめ定め、就業者に周知すること	☒	☐	☐				
11	☐		就業者が顧客等としてカスタマーハラスメントを行わないように、研修の実施その他の必要な配慮をすること。	☐	☒	☐				

第1回「埼玉県カスハラ防止・安心職場づくり大賞」応募書 チェックリスト【事業者用】

【応募書チェックリストの記入について】 ※記入にあたっては「記入例」を参考にしてください。

- ・「確認項目」をご確認いただき、取組の実施状況について「実施済」「実施予定」のいずれかに☑を入れてください。
- ・各確認項目について、工夫した取組を行っている場合は、「取組上の工夫」に☑を入れていただき、「工夫の内容」「カスハラ防止の効果」「就業者への効果」を記載してください。（すべての項目を記入していなくても応募いただけます。）

※「R8.10～義務（法律）」に☑がついている確認項目は、令和8年10月1日から改正労働施策総合推進法により取組が義務となります。
10月1日以降、「実施予定」に☑がついている場合は、事務局から確認のご連絡をさせていただきます。

事業者名

No.	R8. 7～ 努力義務 (条例)	R8. 10～ 義務 (法律)	確認項目	実施済	実施予定	取組上の工夫	工夫の内容 (取組上の工夫がある場合は記載してくだ さい)	カスハラ防止の効果	就業者への効果 (安心して働くことができる効果)	参考提出資料 (あればご提出ください)
12	○		事業者間取引を行った相手方の事業者から、カスタマーハラスメントに 関する措置の実施に関し必要な協力を求められた場合にはこれに応ず ること (カスハラに該当する行為の事実確認や業務を従事させている就業者 に対し当該行為の中止等を求められた場合に、必要な対応を行うこと)	□	☑	□				